STAATSCOURANT
Officiële uitgave van het Koninkrijk der Nederlanden sinds 1814.
Nr. 27616
1 september 2015

Verlenging eindtermen voor de praktijkopleidingen

De eindtermen voor de praktijkopleiding zoals in 2010 vastgesteld en in 2014 geactualiseerd lopen 31 augustus 2015 af. Op dit moment is de ontwikkeling van de nieuwe eindtermen nog in volle gang. Voor trainees die nu de praktijkopleiding doen komt een overgangsregeling. Hiervoor zullen de huidige en nieuwe eindtermen een periode naast elkaar moeten bestaan.
Daarom wordt de geldigheid van de huidige eindtermen voor de praktijkopleiding voorlopig voor onbepaalde tijd verlengd. In afwachting van de nieuwe eindtermen neemt CEA het definitieve besluit rondom de overgangsregelingen en de duur hiervan naar verwachting eind 2015.
De verlenging van de eindtermen voor de praktijkopleidingen wordt 1 september 2015 in de Staatscourant gepubliceerd.

Eindtermen praktijkopleiding Accountantsopleiding 2011

Betreft: Eindtermen praktijkopleiding accountantsopleiding
Auteur: Commissie Eindtermen Accountantsopleiding
Datum: februari 2014
Versie: 2011, update 2014 v 1.1

Inhoudsopgave

1. Inleiding

Dit rapport bevat de eindtermen voor het praktijkdeel[1] (hierna praktijkopleiding) van de opleiding tot accountant-administratieconsulent en registeraccountant, zoals vastgesteld door de Commissie Eindtermen Accountantsopleiding op 19 juli 2010. Nadere informatie over het tijdstip en de termijn van invoering wordt afzonderlijk aan de beroepsorganisatie verstrekt.

1.1 Positionering eindtermen accountantsopleiding

Als gevolg van de invoering van de Wet toezicht accountantsorganisaties (Wta) per 1 oktober 2006 is de Commissie Eindtermen Accountantsopleiding (CEA) ingesteld. CEA heeft onder meer tot taak het vaststellen van de (theoretische en praktijk) eindtermen van de accountantsopleidingen in Nederland. Daarnaast wijst CEA opleidingen aan die geheel of gedeeltelijk voldoen aan de eindtermen en toetst zij de mate waarin aan de eindtermen van de praktijkopleiding wordt voldaan.

De Wta regelt het toezicht op accountantsorganisaties en individuele accountants die wettelijke controles uitvoeren. Met dit toezicht beoogt de wetgever het vertrouwen in de accountant en de kwaliteit van de door hem[2] ten behoeve van het publiek gegeven verklaringen te borgen. Naast het toezicht op het functioneren van accountantsorganisaties en accountants is bij invoering van deze wet ook het toezicht op de accountantsopleidingen in Nederland herzien.
De opleiding tot accountant-administratieconsulent (AA) en registeraccountant (RA) bestaat uit een theoretische opleiding en een praktijkopleiding. Een kandidaat kan overeenkomstig artikel 38 Wab, alleen ingeschreven worden in het register van de Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants[3] (NBA), voorheen NOvAA en NIVRA, als hij een opleiding heeft gevolgd, waarbij moet zijn voldaan aan de door CEA vastgestelde eindtermen. De eindtermen vormen vervolgens de norm om de kwaliteit van de accountantsopleiding vorm te geven en te bewaken.

1.2 Verantwoording totstandkoming eindtermen

De vastgestelde eindtermen zijn gebaseerd op het adviesrapport van april 2010 van de Commissie Eindtermen Praktijkopleiding (CEP) onder voorzitterschap van prof. J.C.A. Gortemaker RA. Deze commissie is ingesteld door NOvAA en NIVRA, thans NBA, als gevolg van een verzoek van CEA aan de beroepsorganisatie om gemeenschappelijke eindtermen voor de praktijkopleiding op te stellen. In de CEP zaten vertegenwoordigers van de Raad voor de Praktijkopleiding van de NOvAA en het Stagebestuur van het NIVRA.

Bij het opstellen van de eindtermen zijn de volgende, door CEA vastgestelde, uitgangspunten gehanteerd:
gemeenschappelijke eindtermen voor de praktijkopleidingen AA en RA (naar analogie van de theoretische eindtermen);
de eindtermen zijn primair gericht op de (wettelijke) controlefunctie van de accountant;
de eindtermen zijn kwantificeerbaar en toetsbaar;
er wordt een verbinding gelegd naar de theoretische eindtermen.

1.3 Definitie en reikwijdte van eindtermen

In zowel de theoretische opleiding als praktijkopleiding zijn eindtermen de operationalisatie van de kwalificatie-eisen, waaraan voldaan moet zijn om het getuigschrift, waar een voltooide opleiding recht op geeft, te verwerven. Zij omvatten een concrete beschrijving van de kenmerken van het 'eindproduct' van een opleiding. Eindtermen geven antwoord op de vraag wat een persoon die de opleiding heeft afgerond, weet, kan en kan uitvoeren.

Er is, in navolging van de theoretische eindtermen, bewust voor gekozen om één set eindtermen voor zowel de praktijkopleiding tot accountant-administratieconsulent als registeraccountant te ontwerpen. De reden hiervoor is dat beide beroepsbeoefenaren dezelfde bevoegdheid hebben om wettelijke controles van jaarrekeningen uit te voeren. Algemeen wordt erkend dat de accountant-administratieconsulent en de registeraccountant deels elk een eigen markt(segment) bedienen en een specifiek op die markt toegesneden productportfolio aanbieden. Daarom wordt in de eindtermen ruimte gelaten verschillen in marktsegment en beroepsprofiel tot uitdrukking te brengen. Voorop staat echter dat de wettelijke controle van de jaarrekening uitmondend in een accountantsverklaring, aan dezelfde wet- en

[1] Het betreft hier de praktijkstage zoals geregeld in artikel 47 Wab.
[2] Voor de leesbaarheid is gekozen voor de mannelijke vorm. Waar 'hij' staat kan ook 'zij' gelezen worden.
[3] Per 1 januari 2013 is de Wet op het Accountantsberoep (Wab) ingevoerd en zijn beide beroepsorganisaties NIVRA en NOvAA gefuseerd als de NBA.

regelgeving dient te voldoen. Elke beroepsbeoefenaar die gerechtigd is om wettelijke controles uit te voeren moet daarom voldoen aan de basiseisen die zijn verwoord in de eindtermen.

De eindtermen zien op de beginnende beroepsbeoefenaar. Dit betekent dat van een afgestudeerde accountant-administratieconsulent en registeraccountant niet verwacht mag worden dat deze zelfstandig in alle situaties alle soorten van opdrachten kan uitvoeren. De accountant-administratieconsulent en de registeraccountant hebben beiden een eigen verantwoordelijkheid, die in de geldende beroepsregels is verankerd, om voor elke opdracht/situatie afzonderlijk te beoordelen of en op welke wijze zij deze kunnen uitvoeren.

1.4 Eindtermen en opleidingsprogramma's

De eindtermen voor de praktijkopleiding zoals vastgesteld door CEA, vormen de basis voor de inrichting van de praktijkopleiding door de beroepsorganisatie. De eindtermen zijn te kwalificeren als minimumnorm voor de praktijkopleiding. De beroepsorganisatie is verantwoordelijk voor het vertalen van de eindtermen naar de opleidingsprogramma's van de praktijkopleiding en de exameneisen die daaraan verbonden zijn. De eindtermen dienen op een juiste en evenwichtige wijze aan bod te komen. Het staat de beroepsorganisatie vrij om naast de vastgestelde eindtermen aanvullende eindtermen in het opleidingsprogramma op te nemen.

1.5 Geldigheid van eindtermen

De hier beschreven eindtermen zijn naar hun aard statisch en daarom kwetsbaar voor onvermijdelijk optredende veranderingen in de beroepspraktijk en/of wet- en regelgeving. Bij de beschrijving van eindtermen is zoveel mogelijk rekening gehouden met de borging van de actualiteit. Het is echter de verantwoordelijkheid van de beroepsorganisatie om de actualiteit van de opleidingsprogramma's en exameneisen te bewaken en te borgen.

CEA zal periodiek de geldigheid en actualiteit van de eindtermen beoordelen en indien nodig updates uitbrengen. Als daar aanleiding voor bestaat zullen de eindtermen herzien worden en zal een volledig nieuwe uitgave van de eindtermen uitgebracht worden. Via de website van CEA www.ceaweb.nl is altijd de laatste versie van de eindtermen beschikbaar.

1.6 Toezicht op de eindtermen

CEA heeft de wettelijke taak om de mate waarin de praktijkopleidingen voldoen aan de eindtermen te toetsen. De eindtermen voor de praktijkopleidingen worden door de NBA vertaald naar opleidingsprogramma's en exameneisen voor de praktijkopleidingen alsmede de toelatingsvoorwaarden vastgesteld. Vervolgens moet vastgesteld worden in hoeverre trainees bij de uitvoering van hun werkzaamheden in het kader van hun praktijkopleiding voldoen aan de eindtermen.

De uitvoering van de praktijkopleidingen wordt door de NBA overgelaten aan stagebureaus van accountantsorganisaties en -diensten, waarbij deNBA ook zelf als stagebureau optreedt. Op de stagebureaus wordt door de Raad voor de Praktijkopleidingen toezicht uitgeoefend middels periodieke visitaties. De examens worden door de NBA zelf afgenomen. Ook hierop wordt toezicht uitgeoefend namens de Raad voor de Praktijkopleidingen.

Gegeven de wijze waarop de praktijkopleidingen zijn georganiseerd kiest CEA voor een vorm van toezicht die uitgaat van een systeemgerichte benadering. Dit betekent dat CEA zoveel mogelijk gebruik maakt van de interne beheersingsmaatregelen die de Raad voor de Praktijkopleidingen, het verantwoordelijke orgaan van de NBA, zelf heeft getroffen om de realisatie van de eindtermen te borgen. CEA vertrouwt hierbij op het stelsel van kwaliteitsbeheersing van de praktijkopleidingen en toetst op basis van risico-analyse periodiek de adequate werking daarvan. Pro-actieve rapportering van incidenten en de wijze waarop hiermee door de NBA is omgegaan, is een voorwaarde voor deze wijze van toezicht. Alleen als CEA daartoe aanleiding ziet zal zij gegevensgerichte controles uitvoeren.

1.7 Samenloop eindtermen theoretische en praktijkopleiding

Het primaire doel van de praktijkopleiding is dat studenten in de praktijk vaardigheid opdoen in het toepassen van de theoretische eindtermen, in het bijzonder voor de eindtermen van de vakgebieden externe verslaggeving, bestuurlijke informatieverzorging en audit & assurance.

De theoretische opleiding wordt gevolgd bij een of meer onderwijsinstellingen. De praktijkopleiding wordt gevolgd bij een door de beroepsorganisatie erkend stagebureau. Over het algemeen volgt een student een gedeelte van de praktijkopleiding gelijktijdig met het laatste deel van de theoretische opleiding. In dat geval bestaat er een wisselwerking tussen theoretische opleiding en praktijkopleiding

die als zeer nuttig wordt ervaren. CEA is van mening dat de synergie tussen theoretische opleiding en praktijkopleiding zo groot mogelijk moet zijn. CEA beraadt zich voorts op mogelijkheden om de synergie tussen theorie en praktijk, bijvoorbeeld door middel van integratie, in de toekomst verder te bevorderen.

1.8 Leeswijzer rapport

Hoofdstuk 2 beschrijft de kaders waarbinnen aan de eindtermen moet worden voldaan. Dit hoofdstuk gaat in op het niveau waarop de eindtermen moeten worden gerealiseerd en aan welke kwantitatieve eisen moet worden voldaan.
In hoofdstuk 3 staan de eindtermen voor de jaarrekeningcontrole centraal. Deze eindtermen zijn gebaseerd op het Assurance Framework, zoals uitgewerkt in de HRA[4]. Voor de beschrijving van de eindtermen voor de jaarrekeningcontrole wordt de controlecyclus gevolgd. Deze eindtermen zijn voor beide praktijkopleidingen van toepassing.
Veel trainees verrichten naast controlewerkzaamheden ook andere werkzaamheden. Hierbij kan gedacht worden aan beoordelingsopdrachten, samenstelopdrachten en overeengekomen specifieke werkzaamheden. In hoofdstuk 4 wordt een aantal eindtermen gepresenteerd met betrekking tot deze opdrachten. Deze eindtermen komen naar hun aard overeen met die van de jaarrekeningcontrole (hoofdstuk 3). De eindtermen uit hoofdstuk 4 kunnen tot op zekere hoogte (zie paragraaf 2.9) als compenserende eindtermen kwalificeren voor de eindtermen die betrekking hebben op de jaarrekeningcontrole.
Hoofdstuk 5 bevat eindtermen die alleen op de praktijkopleiding AA van toepassing zijn. AA-trainees zijn veelal werkzaam in het midden- en kleinbedrijf. Als gevolg hiervan zijn voor hen de mogelijkheden om controlewerkzaamheden te verrichten beperkt. De samenstelwerkzaamheden die zij verrichten, kunnen ondersteunend zijn aan de controlewerkzaamheden die zij in het kader van hun praktijkopleiding moeten verrichten. Daarnaast kan er op onderdelen sprake zijn van gelijksoortige werkzaamheden. Vanwege het ondersteunende karakter, de mogelijkheid van compensatie en het maatschappelijk belang, is voor de praktijkopleiding AA een apart hoofdstuk met eindtermen voor de samenstelcyclus opgenomen. Deze eindtermen zijn niet van toepassing op de praktijkopleiding RA.
De eindtermen die betrekking hebben op de (communicatieve) vaardigheden en de professionele beroepshouding zijn uitgewerkt in hoofdstuk 6. Deze eindtermen zijn van toepassing op beide praktijkopleidingen. Hoofdstuk 7 tenslotte bevat de aanvullende eindtermen die alleen van toepassing zijn voor de praktijkopleiding AA.

2. Randvoorwaarden voor de praktijkopleiding

2.1 Algemeen

Zoals reeds in hoofdstuk 1 is beschreven, hebben de eindtermen primair betrekking op de (wettelijke) jaarrekeningcontrole. Naast de eindtermen per fase van deze controle, worden algemene eindtermen onderkend. Deze eindtermen zijn beschreven in hoofdstuk 6.
De trainee dient in zijn stage-/persoonlijk ontwikkelingsplan en in de realisatie ervan aandacht te besteden aan de onderdelen van de controlecyclus, de persoonlijke groei en aan adequate dossiervorming.

2.2 Context waarin eindtermen kunnen worden gerealiseerd

De werkzaamheden van een controlerend accountant omvatten een breed scala van activiteiten. De omgeving waarin trainees werkzaam zijn, is bepalend voor de aard en de diversiteit van de werkzaamheden. Sommige trainees werken op kleine accountantskantoren met vooral lokale klanten, terwijl andere trainees op middelgrote of grote kantoren werken, met veelal klanten die internationaal opereren. Veel trainees zijn werkzaam in het openbare beroep, terwijl andere trainees werkzaam zijn op interne auditafdelingen van overheidsorganisaties of bedrijven. De ene trainee start zijn praktijkopleiding na ruime werkervaring te hebben opgedaan, terwijl de andere trainee zonder substantiële werkervaring met de praktijkopleiding begint. De diversiteit in de beroepsuitoefening door zowel AA-Accountants als door registeraccountants vindt zijn weerslag op de wijze waarop de eindtermen zijn geformuleerd. Door uit te gaan van het Assurance Framework voor de ontwikkeling van gemeenschappelijke eindtermen is een gemeenschappelijke grondslag gevonden. De eindtermen voor de praktijkopleiding zijn realiseerbaar in de volle breedte van het accountantsberoep en geven tegelijkertijd een goed beeld van de werkzaamheden die binnen de controlecyclus moeten worden verricht.

De eindtermen voor de jaarrekeningcontrole zijn opgesteld voor de verschillende fasen van de controlecyclus. Daarbij wordt geen onderscheid gemaakt tussen wettelijke controleopdrachten en

---

[4] HRA: Handboek Regelgeving Accountancy (Deel 1)

vrijwillige controleopdrachten. Alle onderdelen van de controlecyclus dienen door de trainee doorlopen te worden. De potentiële werkzaamheden van een controlerend accountant zijn echter omvangrijk en veelzijdig. Dat brengt met zich mee dat een trainee gedurende de praktijkopleiding, gezien de beschikbare tijd, binnen de verschillende onderdelen van de controlecyclus niet persé met alle potentiële werkzaamheden in aanraking hoeft te komen. De trainee dient in elk geval ervaring te hebben opgedaan met werkzaamheden in alle fasen van de controlecyclus, inclusief alle substappen die in een fase van de controlecyclus worden onderkend. Dit betekent dat de trainee in elk geval ervaring moet hebben opgedaan met werkzaamheden in alle (sub)fasen en stappen van de controlecyclus (zie vetgedrukte koppen van de (sub)paragrafen in hoofdstuk 3). Van de trainee wordt niet verwacht dat hij alle werkzaamheden die tot een subfase/controlestap behoren (genummerd 1 tot en met n) ook bij alle opdrachten uitvoert. In verband daarmee is het van belang dat degene die de werkzaamheden van de trainee beoordeelt, nagaat of er sprake is geweest van een representatief geheel van werkzaamheden behorend bij de controlecyclus. Omdat niet sprake is van ‘zwart-wit-situaties’ dient degene die de trainee beoordeelt in staat te zijn het hiertoe benodigde ‘professional judgement’ toe te passen.

Bij de beschrijving van de eindtermen staan de functie van (wettelijk) controleur en het niveau waaraan het praktijkexamen ten minste moet voldoen, centraal. Het beoogde niveau betreft dat van een beginnend beroepsbeoefenaar.

2.3 Niveau waarop de eindtermen moeten worden beheerst

Voor de eindtermen wordt uitgegaan van één niveau, namelijk het niveau van de beginnend beroepsbeoefenaar. Dat wil zeggen dat voor het groeipad richting het niveau van de beginnend beroepsbeoefenaar geen aparte niveau-aanduidingen zijn opgenomen.
Het niveau van de in het kader van de praktijkopleiding te realiseren eindtermen wordt bepaald door de volgende elementen:
– de complexiteit van de werkzaamheden;
– het inzicht dat de trainee heeft ontwikkeld;
– de functie waarin de trainee werkzaam is.

Een eindterm kan worden gerealiseerd, als:
– er sprake is van complexe(re) werkzaamheden. Er moet sprake zijn van een integrale afweging. De complexiteit wordt bepaald door de breedte en/of diepgang van de verrichtte opdrachten. In ieder geval moet een trainee voor de gehele controlecyclus zelfstandig zowel gegevens- als systeemgerichte controlewerkzaamheden kunnen verrichten.
– er sprake is van voldoende inzicht in het eigen handelen. Dat betekent dat de trainee vanuit een theoretisch kader integrale afwegingen heeft moeten maken. Werkzaamheden worden verricht vanuit een helikopterview. De trainee handelt vanuit een professioneel-kritische houding en is in staat te reflecteren op zijn eigen werkzaamheden en dat van anderen.
– de trainee werkzaam is in een gevorderde functie. Dat wil zeggen dat de trainee in staat is zelfstandig afwegingen te maken. Het niveau waarop de werkzaamheden zijn verricht, komt mede tot uitdrukking in de functie waarop de werkzaamheden worden uitgevoerd (bijv. relatiebeheerder, cliëntmanager, controleleider, etc.).

Of de eindtermen op het niveau van de beginnend beroepsbeoefenaar zijn behaald, wordt bepaald door degene die de beoordelingen uitvoert. Op basis van ‘professional judgement’ wordt het oordeel geveld.

Om inzicht te hebben in het eigen handelen dient de trainee de verworven theoretische kennis en vaardigheden geïntegreerd toe te passen in de praktijk.
De belangrijkste elementen van de kernvakgebieden Externe Verslaggeving, Bestuurlijke Informatieverzorging en Auditing & Assurance, vormen de theoretische grondslag voor het verrichten van jaarrekeningcontroles. De theoretische kennis moet op een evenwichtige wijze en in samenhang met de praktijk kunnen worden toegepast om op het niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar uit te komen. Daarmee is er sprake van een verband tussen de eindtermen voor de praktijkopleiding en de eindtermen voor de theoretische opleiding.
Hierna wordt aangegeven welke theoretische kennis mogelijkerwijze nodig is om een eindterm voor de praktijkopleiding te behalen. Afhankelijk van de omgeving waarin de trainee werkzaam is, de opdrachten die door de trainee worden behandeld en de specifieke situaties waarin zijn klanten zich bevinden, zal bepaald moeten worden welke theoretische kennis nodig is om in bepaalde praktijksituaties op een juiste wijze te functioneren. Verondersteld wordt dat kennis van de kernvakgebieden nodig is, maar dat niet alle theoretische eindtermen van deze kernvakken om bovengenoemde reden noodzakelijkerwijze tijdens de praktijkopleiding aan bod komen.

De eindtermen voor de praktijkopleidingen moeten worden behaald door het uitvoeren van opdrach-

ten van enige complexiteit. De complexiteit wordt bepaald door de breedte en de diepgang waarmee praktijkcases worden behandeld. De trainee moet aan deze opdrachten een substantiële bijdrage hebben geleverd. De rol van de trainee kan variëren van zelfstandige uitvoering van de werkzaamheden tot uitvoering van werkzaamheden onder begeleiding en uitvoering van werkzaamheden in teamverband.
De achterliggende gedachte hierbij is dat de trainee zelfstandig(er) moet kunnen werken naarmate de opdracht of de casus minder complex is en daarbij zijn eigen vaktechnische positie bepaalt c.q. evalueert. Dat geldt ook voor delen van een opdracht. In de opleidingsprogramma's van de beroepsorganisatie wordt nader uitgewerkt hoe dit in de praktijkopleiding zichtbaar moet worden gemaakt.

2.4 Het dossier van de trainee

De trainee dient op basis van zijn of haar dossier aan te tonen dat hij kan functioneren op het niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar. Tijdens de praktijkopleiding maakt de trainee over het algemeen een groei door van iemand met relatief weinig praktijkervaring tot aan een beginnend beroepsbeoefenaar. Deze kwalificatie wordt bereikt op het moment dat de eindtermen zijn behaald op het niveau zoals beschreven in dit rapport. In het dossier van de trainee dient deze groei zichtbaar gemaakt te worden. Deze persoonlijke ontwikkeling wordt mede beïnvloed door de complexiteit van de werkomgeving en de aard van de door de trainee te verrichten werkzaamheden. Over het algemeen zal de trainee aan het begin van zijn of haar praktijkopleiding vooral belast zijn met uitvoerende werkzaamheden. Naarmate hij meer ervaring opdoet, zal een verschuiving in de werkzaamheden optreden van uitvoering naar voorbereiding, beoordeling, concluderen en rapporteren. In het dossier van de trainee moet deze verschuiving zichtbaar zijn.

De situaties waarin trainees werkzaam zijn, kunnen sterk van elkaar verschillen. De bedoelde verschillen betreffen bijvoorbeeld de complexiteit van het businessmodel van de betreffende klant, het bedrijfstype, het wel of niet deel uitmaken van een internationaal opererend team en de omvang van de betreffende klant (een bedrijf uit het midden- en kleinbedrijf of een beursgenoteerde onderneming). De omgeving waarin de trainee werkzaam is, is daarom sterk van invloed op de mate waarin de trainee in staat is zelfstandig werkzaamheden uit te voeren. Uit het dossier van de trainee dient dit duidelijk naar voren te komen.

2.5 Praktijkopleiders

Trainees verrichten werkzaamheden onder verantwoordelijkheid van een praktijkopleider. De praktijkopleider beoordeelt of de trainee de gerapporteerde werkzaamheden daadwerkelijk op het juiste niveau heeft uitgevoerd, begeleidt de trainee in zijn groeiproces en creëert mogelijkheden om de in het kader van de praktijkopleiding vereiste werkzaamheden te kunnen uitvoeren.

2.6 De praktijkopleidingsplaats

Trainees moeten in het kader van hun praktijkopleiding werkzaam zijn in een werkomgeving waarin zij aan het opleidingsprogramma (zie paragraaf 2.7) – en daarmee indirect aan de eindtermen – kunnen voldoen. Indien niet op de eigen werkplek aan alle eisen voldaan kan worden, moeten er voorzieningen worden getroffen (bijvoorbeeld werkzaamheden op basis van detachering verrichten) waardoor dit alsnog mogelijk is. De mate waarin op de praktijkopleidingsplaats aan de eindtermen kan worden voldaan is een belangrijk aandachtspunt voor het toezicht. Aan dit aspect wordt onder meer tijdens de visitaties (zie hoofdstuk 7) aandacht besteed.

2.7 Doorwerking van de eindtermen in de opleidingsprogramma's

De opleidingstrajecten moeten er aan bijdragen dat de afgestudeerden aan de eindtermen kunnen voldoen. De opleidingsprogramma's voor de praktijkopleiding AA en de praktijkopleiding RA verschillen. Zo is het opleidingsprogramma voor de praktijkopleiding AA bijvoorbeeld geformuleerd in competenties. Bovendien kent het opleidingsprogramma voor de praktijkopleidingen een grotere reikwijdte dan alleen de assurance en de aan assurance verwante werkzaamheden.
Er moet derhalve een vertaalslag worden gemaakt van de eindtermen naar de opleidingsprogramma's van de NBA. De opleidingsprogramma's moeten door CEA inhoudelijk getoetst worden, waarbij CEA vervolgens vast stelt of deze opleidingsprogramma's voldoen aan de eindtermen. Daarmee wordt recht gedaan aan de eigenheid van beide opleidingstrajecten. De eindtermen kennen daarmee dus geen directe werking. De trainees moeten voldoen aan de opleidingsprogramma's waarin de eindtermen impliciet zijn verwerkt.
De praktijkopleidingen AA en RA hebben elk eigen toetselementen, die in dit rapport niet uitgewerkt zijn.

2.8 Verantwoording inhoud eindtermen

De eindtermen zijn voor het overgrote deel gebaseerd op artikelen uit de Nadere Voorschriften Controle- en Overige Standaarden (NV COS). Ook andere regelgeving is gebruikt om tot de formulering van eindtermen te komen, bijvoorbeeld de Wet Toezicht Accountantsorganisaties (WTA), het Besluit toezicht Accountantsorganisaties (Bta), de Verordening Gedrags- en Beroepsregels Accountants (hierna VGBA), de Verordening inzake de onafhankelijkheid van accountants bij assurance-opdrachten (ViO) en de Verordening Accountantsorganisaties (VAO).

2.9 Kwantitatieve eisen

Voor de toetsbaarheid van de eindtermen zijn kwantificeerbare eisen geformuleerd. Door oefening, herhaling en opbouw in complexiteit dienen de eindtermen behaald te worden. Bij het formuleren van kwantitatieve eisen is rekening gehouden met de uiteenlopende werkomgevingen waarin trainees werkzaam kunnen zijn. Daarbij wordt er van uitgegaan dat de trainee gedurende de praktijkopleiding werkzaamheden binnen verschillende typen ondernemingen verricht. Vooralsnog lopen de kwantitatieve eisen voor de praktijkopleiding AA en de praktijkopleiding RA uiteen. Dat wordt verklaard door de verschillende segmenten in de markt waarvoor de beroepsorganisatie opleidt. Het AA-opleidingstraject richt zich sterk op het midden- en kleinbedrijf. Het RA-opleidingstraject daarentegen is meer expliciet op controlewerkzaamheden gericht.

Met betrekking tot de jaarrekeningcontrole voor de praktijkopleidingen wordt eenzelfde set met eindtermen gehanteerd. Er zijn voorts eindtermen voor de samenstel- en beoordelingswerkzaamheden en voor overeengekomen specifieke werkzaamheden die naar hun aard overlappen met de eindtermen voor de jaarrekeningcontrole. Deze overlappende eindtermen (zie hoofdstuk 4) mogen in beide opleidingstrajecten tot op zekere hoogte als compensatie voor de eindtermen voor de jaarrekeningcontrole gebruikt worden.

De kwantitatieve eisen voor de praktijkopleiding AA en de praktijkopleiding RA zijn als volgt.

– Voor de praktijkopleiding AA
  De praktijkopleiding voor de AA-trainees duurt 3 jaren. Trainees in de praktijkopleiding AA moeten tijdens hun praktijkopleiding minimaal twee controleopdrachten (jaarrekeningcontroles) op het niveau van de beginnend beroepsbeoefenaar uitvoeren. Ten aanzien van deze controleopdrachten kan geen compensatie met andere werkzaamheden plaatsvinden.
  Daarnaast is het voor AA-trainees verplicht twee samenstelopdrachten uit te voeren op het niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar. Diverse werkzaamheden binnen de samenstelpraktijk kunnen gezien worden als ondersteunende oefening voor de werkzaamheden in de controlepraktijk. Een deel van de samenstelwerkzaamheden is gelijkvormig aan de controlewerkzaamheden, waardoor tot op zekere hoogte sprake kan zijn van compensatie (zie ook toelichting in paragraaf 2.2 over welke werkzaamheden in ieder geval bij de controleopdrachten uitgevoerd moeten worden). In hoofdstuk 5 is voor de samenstelwerkzaamheden een aparte set eindtermen opgenomen. Daar waar mogelijk, zijn deze eindtermen op dezelfde wijze geformuleerd als de eindtermen voor de controlepraktijk in hoofdstuk 3.
  Gedurende de praktijkopleiding dient de trainee tenminste 1.000 uren aan voornoemde controle- en samenstelwerkzaamheden te besteden.
  AA-trainees die tijdens hun praktijkopleiding geen samenstelwerkzaamheden verrichten, moeten voldoen aan de eis die geldt voor de RA-trainees (1000 controle-uren)[5].
– Voor de praktijkopleiding RA
  De praktijkopleiding voor de RA-trainees duurt 3 jaren. De minimale tijdsbesteding van een RA-trainee, aan in het kader van de praktijkopleiding te verrichten werkzaamheden, bedraagt 500 uren per semester. Trainees in de praktijkopleiding RA dienen tijdens hun praktijkopleiding minimaal 1.000 uren te besteden aan controlewerkzaamheden.
  Trainees die binnen hun eigen organisatie geen (geschikte) controleopdrachten (jaarrekeningcontroles) op het niveau van de beginnend beroepsbeoefenaar kunnen verrichten, kunnen eventueel gebruik maken van een buitenstage (dit is een opleidingsplek buiten de eigen organisatie).

3. Eindtermen praktijkopleiding: de controlecyclus

3.1 Algemeen

In dit hoofdstuk wordt een inhoudelijke beschrijving van de eindtermen voor de jaarrekeningcontrole

[5] Voor trainees die binnen hun eigen organisatie geen (geschikte) controleopdrachten kunnen verrichten, kan de beroepsorganisatie – onder door de CEA te stellen voorwaarden – de mogelijkheid bieden van het uitvoeren van jaarrekeningcontroles in een simulatieomgeving (simulatie-opdracht).

gegeven. De eindtermen worden beschreven per fase van het controleproces.
Hierbij worden de volgende fasen onderkend:
– Opdrachtaanvaarding en -opdrachtcontinuering
– Planning
– Uitvoering
– Afronding
Ten behoeve van een eenduidige begripsvorming is per fase aangegeven uit welke elementen de betreffende fase bestaat. De eindtermen in dit hoofdstuk zijn op de praktijkopleiding AA en de praktijkopleiding RA van toepassing.

3.2 Eindtermen met betrekking tot alle fasen

1. De trainee is in staat om, bij het accepteren en uitvoeren van opdrachten, de bepalingen uit de VGBA goed toe te passen.
2. De trainee is in staat om de werkzaamheden uit te voeren en te documenteren overeenkomstig de geldende voorschriften.

3.3 Fase: cliënt-, opdrachtaanvaarding en -continuering

3.3.1 Nadere uitleg van de fase

Deze fase gaat vooraf aan de planning en de uitvoering van de betreffende controleopdracht. In deze fase gaat de accountant na of hij zowel de cliënt als de opdracht wil en kan accepteren. In de daarop volgende jaren stelt de accountant vast of hij de klantrelatie en de opdracht wil continueren. Onafhankelijkheids- en deskundigheidsaspecten spelen hierbij een rol. Daarnaast zijn een adequate acceptatie- en continuatieprocedure van belang om onnodige risico's voor de accountant te voorkomen.

3.3.2 Eindtermen cliënt- en opdrachtaanvaarding, evenals -continuering.

3.3.2.1. Beoordeling onafhankelijkheid

1. De trainee laat zien dat hij/zij vertrouwd is met de eisen van onafhankelijkheid. Hij/zij is in staat om de mogelijke bedreigingen van die onafhankelijkheid te analyseren en om adequate maatregelen te treffen die de mogelijke bedreigingen verminderen.
2. De trainee laat zien dat hij/zij bekend is met de uiteenlopende vereisten ten aanzien van onafhankelijkheid bij verschillende opdrachtsituaties (voor organisaties van openbaar belang gelden zwaardere eisen dan voor andere organisaties zoals die in het midden- en kleinbedrijf).

3.3.2.2. Beoordeling overige aspecten

1. De trainee geeft er blijk van voldoende bekend te zijn met de algemene vereisten inzake het accepteren en continueren van cliënten en opdrachten. Dat geldt ook voor de specifieke eisen, voor zover van toepassing, die gesteld worden in dit kader aan de accountantsorganisatie waarvoor wordt gewerkt.
2. De trainee laat zien dat hij/zij in staat is om voorafgaande aan de acceptatie te beoordelen of de opdracht mogelijk is gezien de benodigde kennis, de benodigde ervaring, de benodigde capaciteit en het benodigde budget.
3. De trainee laat blijken dat hij/zij kan omgaan met het gehele opdrachtscala en hij/zij is in staat te komen tot een heldere en sluitende opdrachtformulering.
4. De trainee laat zien dat hij/zij in staat is om de mogelijke risico's bij het accepteren/ continueren van een klant en/of een opdracht goed in te schatten en te documenteren. Hij/zij, indien van toepassing, laat zien dat hij/zij passende maatregelen kan formuleren om de mogelijke risico's te verminderen tot een aanvaardbaar niveau.

3.4 Fase: planning

3.4.1. Nadere uitleg van de fase

In de planningsfase wordt de strategie (het "aanvalsplan") van de uitvoering van de controle-opdracht vastgesteld: wie doet wat, wanneer en met welke diepgang etc.? Deze strategiebepaling geschiedt op basis van de kennis van de betreffende entiteit, kennis van haar omgeving en op basis van een risicoanalyse. Deze risico-analyse betreft de inherente risico's en de risico's op het niveau van het te controleren financieel verslag. Hierbij wordt ook aandacht geschonken aan de organisatie brede beheersingsmaatregelen, de ICT-omgeving, alsmede aan de relatie tussen de processen en de posten

uit het financiële verslag. De strategiebepaling omvat ook het vaststellen van de materialiteit en de teamsamenstelling.
De ingenomen uitgangspunten, inzake het plan van aanpak, worden op proces- en op beweringenniveau uitgewerkt in de uitvoeringsfase.

3.4.2. Eindtermen planningsfase

3.4.2.1. Verkrijgen van kennis van de huishouding en haar omgeving

1. De trainee laat zien dat hij/zij de werkzaamheden kan uitvoeren met betrekking tot het verkrijgen van inzicht in de aard van de activiteiten, de strategie en de operationele doelstellingen van de entiteit.
2. De trainee laat blijken in staat te zijn om werkzaamheden uit te voeren met betrekking tot het verkrijgen van inzicht in het informatiesysteem, de transactiestromen, de procedures, de hiermee verband houdende digitale of handmatige vastleggingen, de wijze van vastlegging van gebeurtenissen en overige relevante omstandigheden, alsmede belangrijke schattingsposten in het financiële verslaggeving proces.
3. De trainee is in staat om na te gaan welk kader van wet- en regelgeving van toepassing is bij de betreffende entiteit. Hieronder vallen ook de wet- en regelgeving op het gebied van verslaggeving en belastingen.
4. De trainee is in staat om een goed inzicht te verkrijgen in de organisatie brede interne controles, maatregelen en procedures, die relevant zijn voor de controle-opdracht. Hierbij moet worden gedacht aan de controle-omgeving, de cultuur, het geheel van taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden. Daarnaast moet worden gedacht aan de kwaliteit van het proces van risicobeheersing, de kwaliteit van informatiesystemen en de kwaliteit van de zogenoemde “monitoring controls”.
5. De trainee laat zien dat hij/zij in staat is om het “automatiseringslandschap” in kaart te brengen.
6. De trainee is in staat om de financiële performance van de entiteit te beoordelen op basis van gegevens van de betreffende branche, in vergelijking met de financiële performance uit het verleden en volgens de begroting (initiële cijferanalyse).
7. De trainee is in staat om de externe omgeving van de entiteit te beoordelen in het licht van de controleopdracht.
8. De trainee is in staat om het verband te laten zien tussen de transacties met derden, bepaalde gebeurtenissen, de interne verwerkingsprocessen en de posten in de jaarrekening.

3.4.2.2. Risico analyse

1. De trainee laat zien dat hij/zij in staat is om op basis van de verkregen kennis van de huishouding en haar omgeving een analyse te maken van de algemene bedrijfsrisico’s die kunnen leiden tot een afwijking van materieel belang in de financiële overzichten (bijvoorbeeld de jaarrekening).
2. De trainee is in staat om te evalueren of er tekortkomingen van materieel belang zijn in de opzet, implementatie of in de werking van de organisatie brede interne controles, maatregelen en procedures. 3. 3. De trainee kan vaststellen welke risico’s voor de financiële verslaggeving hieruit voortvloeien.
4. De trainee laat blijken de werkzaamheden, met betrekking tot het verkrijgen van inzicht in de risico’s die voortkomen uit het gebruik van automatisering, uit te kunnen voeren.
5. De trainee is in staat om de inherente risico’s op beweringenniveau vast te stellen die bijzondere aandacht behoeven in het controleproces.

3.4.2.3. Vaststellen van de controlestrategie

1. De trainee is in staat om een passend team samen te stellen voor de uitvoering van de opdracht. Hieronder valt ook het identificeren van specialisten die, indien van toepassing, moeten worden ingeschakeld.
2. De trainee laat, indien van toepassing, zien welke bijzondere aandachtspunten een rol spelen bij de inschakeling van specialisten in het controleteam. Hierbij moet bijvoorbeeld worden gedacht aan opdrachtformulering en eisen inzake onafhankelijkheid.
3. De trainee geeft er blijk van dat hij/zij een memorandum kan schrijven waarin de aanpak van de controle op hoofdlijnen is weergegeven.
4. De trainee is in staat om vast te stellen met welke materialiteit de controleopdracht moet worden uitgevoerd.
5. De trainee laat zien dat hij/zij in staat is om de aard, de omvang en de tijdsfasering van de uit te voeren werkzaamheden vast te stellen op basis van de gekozen materialiteit.
6. De trainee geeft er blijk van dat hij/zij in staat is om het verband tussen de materialiteit en het controlerisico te verwerken in het controleplan (de controlestrategie, het plan van aanpak).
7. De trainee is in staat om een juiste beoordeling te maken met betrekking tot de keuze van de

controleaanpak: systeemgericht of gegevensgericht.

3.5 Fase: uitvoering

3.5.1. Nadere uitleg van de fase

De uitvoeringsfase bestaat uit de volgende hoofdactiviteiten:

- Systeemgerichte werkzaamheden:
  - Het inventariseren en beoordelen van de opzet van de interne beheersingsmaatregelen (AO/IB).
  - Het vaststellen of de gepresenteerde opzet van de interne beheersingsmaatregelen bestaat.
  - Het toetsen van de effectieve werking van de interne beheersingsmaatregelen.
- Gegevensgerichte werkzaamheden:
  De gegevensgerichte werkzaamheden kunnen bestaan uit gegevensgerichte cijferbeoordeling en uit detailcontroles. De trainee geeft blijk van het kunnen hanteren van verschillende technieken bij de uitvoering van de detailcontroles (controle met bewijsstukken, waarnemingen ter plaatse, informatie van de gecontroleerde etc.).
  De resultaten van de uitvoeringsfase kunnen aanleiding geven tot aanpassing van de controleaanpak. De trainee evalueert de uiteindelijke resultaten in de afrondingsfase.

3.5.2. Eindtermen uitvoeringsfase

De eindtermen voor de uitvoeringsfase kunnen als volgt worden geformuleerd:

3.5.2.1. Systeemgerichte werkzaamheden

1. De trainee laat zien dat hij/zij in staat is om, op basis van de ingeschatte risico's, vast te stellen of systeemgerichte werkzaamheden zinvol zijn in het kader van het totale controleproces.
2. De trainee is in staat om de opzet van de AO/IB (Administratieve Organisatie en Interne Beheersing) te beschrijven.
3. De trainee laat zien dat hij/zij in staat is om na te gaan of de beoogde opzet van de AO/IB daadwerkelijk bestaat.
4. De trainee is in staat om de effectieve werking van de AO/IB gedurende de gehele controleperiode vast te stellen.
5. De trainee laat zien dat hij/zij in staat is om de juiste conclusies te trekken uit de resultaten van de voornoemde stappen 3 en 4.
6. De trainee geeft er blijk van dat hij/zij in staat is om de aard en omvang van de systeemgerichte werkzaamheden vast te stellen met in achtneming van de ingeschatte risico's, de kwaliteit van de organisatie brede (indirecte) interne beheersingsmaatregelen, de ervaringen opgedaan in voorgaande controleperioden, de beoogde controlebewijskracht, alsmede de rol van ICT in het betreffende proces.
7. De trainee laat zien dat hij/zij in staat is om het interne controlerisico, zijnde één van de uitgangspunten voor de inschatting van het risico van een afwijking van materieel belang, vast te stellen.

3.5.2.2. Gegevensgerichte werkzaamheden

1. De trainee geeft er blijk van dat hij/zij in staat is om op basis van de resultaten van de systeemgerichte werkzaamheden en op basis van de ingeschatte significante inherente risico's, de aard, omvang en tijdsfasering van de gegevensgerichte werkzaamheden te bepalen.
2. De trainee laat zien dat hij/zij de geselecteerde gegevensgerichte werkzaamheden kan uitvoeren.
3. De trainee laat zien dat hij/zij in geval van een steekproef in staat is deze steekproef te plannen, uit te voeren en te evalueren.
4. De trainee laat zien dat hij/zij in geval van een gegevensgerichte cijferbeoordeling in staat is deze beoordeling uit te voeren en te evalueren.
5. De trainee geeft er blijk van dat hij/zij in staat is om de controle van schattingen uit te voeren.
6. De trainee laat zien dat hij/zij in staat is om transacties met verbonden partijen op een juiste wijze in het controleproces te betrekken.
7. De trainee is in staat om de werkzaamheden van andere accountants, en/of van de interne accountant en/of van deskundigen op een juiste wijze in het controleproces te betrekken.
8. De trainee is in staat de resultaten van de gegevensgerichte werkzaamheden te analyseren, bijv. aandacht voor onderkenning fraudérisico's, overtreding wet- en regelgeving.
9. De trainee geeft er blijk van te weten hoe bijzondere posten in de jaarrekening (bijvoorbeeld pensioenen, onderhanden werk, financiële instrumenten) in de controle betrokken moeten worden.
10. De trainee geeft blijk van een juiste beoordeling van de toepassing van de grondslagen in de financiële verslaggeving.
11. De trainee laat zien dat hij/zij in staat is om de controlebevindingen te evalueren op toereikendheid.

12. De trainee laat zien dat hij/zij in staat is om na te gaan of de aanpak van de controle moet worden herzien in verband met wijziging van de geconstateerde risico’s.
13. De trainee heeft zo nodig blijk gegeven van de noodzaak tot aanvullende gegevensgerichte werkzaamheden in verband met tijdsfasering, waardoor de gehele controleperiode in de controle betrokken is geweest.
14. De trainee heeft laten zien dat hij/zij de resultaten van de gegevensgerichte werkzaamheden kan vertalen in aandachtspunten voor de afrondingsfase.

3.6 Fase: afronding

3.6.1. Nadere uitleg van de fase

In de afrondingsfase worden alle daaraan voorafgaande deelconclusies samengevat en in hun onderlinge samenhang beoordeeld. Op basis daarvan beoordeelt de trainee of hij/zij een deugdelijke grondslag heeft verkregen voor het afgeven van een accountantsverklaring. Hierbij gaat hij/zij ook na of hij/zij alle relevante risico’s, die de verantwoording raken, in voldoende mate heeft afgedekt in het controleproces. Zo nodig voert de trainee aanvullende werkzaamheden uit.

3.6.2. Eindtermen afrondingsfase

3.6.2.1. Afronding controlewerkzaamheden

1. De trainee is in staat om een afsluitende cijferanalyse uit te voeren en hierbij vast te stellen of het financiële overzicht als geheel in overeenstemming is met zijn/haar kennis van de entiteit.
2. De trainee geeft er blijk van dat hij/zij in staat is om het financiële overzicht te toetsen aan de voor de verslaggeving relevante verslaggevingstandaarden.
3. De trainee laat zien dat hij/zij in staat is om een overzicht van gecorrigeerde en niet gecorrigeerde controleverschillen op te stellen met inachtneming van de tolerantiegrenzen. Dat geldt ook voor een overzicht van gecorrigeerde en niet gecorrigeerde rubriceringfouten.
4. De trainee is in staat om voornoemde overzichten met verschillen en fouten te onderwerpen aan een kwalitatieve analyse (aard en oorzaken van fouten en verschillen) om op basis daarvan eventuele vervolgstappen te plannen.
5. De trainee geeft er blijk van dat hij/zij in staat is om de afrondende werkzaamheden uit te voeren met betrekking tot: herbeoordeling onafhankelijkheid team, herbeoordeling materialiteit, beoordeling continuïteitsveronderstelling, beoordeling gebeurtenissen na balansdatum, beoordeling afdekking frauderisico’s en beoordeling naleving wet- en regelgeving.

3.6.2.2. Evaluatie van de bevindingen

1. De trainee is in staat om de bevindingen uit de controle zodanig te evalueren dat hij/zij in staat is om na te gaan of de uitgevoerde controle aanpassing/aanvulling behoeft.

3.6.2.3. Rapportage

1. De trainee is in staat omtrent de uitkomsten van zijn/haar werkzaamheden adequaat te rapporteren aan zijn/haar opdrachtgever afhankelijk van de aard van de opdracht.
2. De trainee geeft er blijk van te weten welke rapportages moeten worden opgeleverd naar aanleiding van de controle (accountantsverklaring, management letter en accountantsverslag).
3. De trainee is in staat om de juiste accountantsverklaring op te stellen en aan te bieden aan de opdrachtgever.
4. De trainee geeft er blijk van te beschikken over de vaardigheid om zijn/haar bevindingen in een gesprek voor het voetlicht te brengen en daarbij ook aan gevoelige aspecten zoals fraude en onafhankelijkheid aandacht te schenken.
5. De trainee onderkent specifieke aspecten die spelen in het kader van de rapportage omtrent de uitkomsten van zijn werkzaamheden. Daarbij valt te denken aan datering van de stukken, het opvragen van een schriftelijke bevestiging bij de jaarrekening (LOR) en de vereisten van openbaarmaking van de van de accountant afkomstige stukken.
6. De trainee laat zien dat hij/zij kennis heeft van bijzondere situaties, die zijn terug te voeren op het steunen op werkzaamheden van andere accountants of andere specialisten/deskundigen.

3.6.2.4. Afronding dossier

1. De trainee geeft er blijk van dat hij/zij bekend is met de eisen te stellen aan een dossier, in overeenstemming met de relevante wet- en regelgeving en standaarden (NV COS).
2. De trainee laat zien dat hij/zij in staat is te beoordelen of het dossier een toereikende vastlegging van de onderbouwing van de verklaring weergeeft.

3. De trainee is vertrouwd met de eis om het dossier tijdig na de afgifte van de accountantsverklaring af te sluiten en hij/zij geeft er blijk van bekend te zijn met de interne vereisten van de accountantspraktijk op dit vlak (denk aan de termijn van 2 maanden bij wettelijke controles).
4. De trainee is zich bewust van het feit dat voor dossiers een wettelijke bewaartermijn geldt en dat latere wijzigingen (na afgifte van de accountantsverklaring) in het dossier slechts onder strikte voorwaarden mogelijk zijn, mits daarbij achteraf duidelijk is welke omstandigheden een rol hebben gespeeld, welke aanvullende werkzaamheden zijn uitgevoerd en tot welke conclusies deze hebben geleid. Voor zover anderen dan de accountant zelf hierbij een rol hebben gespeeld dient er ook sprake te zijn van een gedegen beoordeling van de werkzaamheden en conclusies (inclusief de betekenis voor een eerder afgegeven accountantsverklaring).

4. Eindtermen praktijkopleiding: overige eindtermen

4.1 Algemeen

De eindtermen in het vorige hoofdstuk betreffen de controle van jaarrekeningen. De trainees hebben daarnaast de mogelijkheid om een deel van hun praktijkopleiding te besteden aan andere assurance werkzaamheden dan controleopdrachten (Opdrachten tot het beoordelen van historische financiële overzichten) en aan assurance verwante opdrachten ("Opdrachten tot het samenstellen van financiële overzichten" en "Opdrachten tot het verrichten van overeengekomen specifieke werkzaamheden met betrekking tot financiële informatie"). Verder kunnen met betrekking tot deze en andere opdrachten werkzaamheden worden onderkend, die ook deel uitmaken van controleopdrachten of daarmee vergelijkbaar zijn. De betreffende werkzaamheden kwalificeren eveneens als eindterm voor het onderdeel Controle van de praktijkopleidingen.

4.2 Eindtermen "Opdrachten tot het beoordelen van historische financiële overzichten"

1. De trainee is in staat om, bij het accepteren en uitvoeren van opdrachten, de bepalingen uit de VGBA goed toe te passen.
2. De trainee geeft er blijk van dat hij/zij bij het plannen van de opdracht de karakteristieken en dergelijke van de entiteit adequaat in zijn of haar voorbereiding betrekt.
   Indien van toepassing, laat de trainee zien dat hij/zij de juiste procedures uitvoert met betrekking tot het gebruik kunnen maken van de werkzaamheden van een andere accountant of deskundige.
3. De trainee laat zien dat hij/zij voldoende aandacht schenkt aan het materieel belang bij het plannen en afronden van de opdracht.
4. De trainee is in staat om voldoende aandacht te schenken aan gebeurtenissen na balansdatum.
5. De trainee laat zien, indien van toepassing, op welke wijze hij/zij moet omgaan met fraudesignalen.
6. De trainee is in staat om de werkzaamheden uit te voeren en te documenteren overeenkomstig de geldende voorschriften.
7. De trainee laat zien dat hij/zij in staat is om passende follow-up te geven aan bevindingen die, tijdens de uitvoering van de opdracht, naar voren zijn gekomen.
8. De trainee is in staat om, met in achtneming van de bepalingen van de NV COS, een beoordelingsverklaring af te geven, inclusief overige in het kader van de opdracht relevante rapportages.
9. De trainee onderbouwt de conclusies voornamelijk door het inwinnen van inlichtingen en het uitvoeren van cijferanalyses.

4.3 Eindtermen "Opdrachten tot het samenstellen van financiële overzichten"

1. De trainee is in staat om, bij het accepteren en uitvoeren van opdrachten, de bepalingen uit de VGBA goed toe te passen.
2. De trainee is in staat om een juiste opdrachtbevestiging samen te stellen.
3. De trainee is in staat om een doeltreffende planning op te stellen.
4. De trainee heeft inzicht in de bedrijfsactiviteiten en de waarderingsgrondslagen.
5. De trainee laat zien dat hij/zij in staat is om een financieel overzicht samen te stellen met in achtneming van de eisen die van toepassing zijn op het betreffende overzicht.
6. De trainee geeft er blijk van te beseffen dat hij/zij bij de uitvoering van de betreffende opdracht ook, tot op zekere hoogte, aandacht moet besteden aan de juistheid en volledigheid van de aan hem/haar ter verwerking aangeleverde gegevens.
7. De trainee is in staat te beoordelen of het financieel overzicht toereikend is opgezet en vrij is van materiële afwijkingen.
8. De trainee laat zien, indien van toepassing, op welke wijze hij/zij moet omgaan met fraudesignalen.
9. De trainee is in staat om de werkzaamheden uit te voeren en te documenteren overeenkomstig de geldende voorschriften.
10. De trainee is in staat om, met in achtneming van de bepalingen van de NV COS, een samenstelverklaring af te geven, inclusief overige in het kader van de opdracht relevante rapportages.

4.4 Eindtermen "Opdrachten tot het verrichten van overeengekomen specifieke werkzaamheden met betrekking tot financiële informatie"

1. De trainee is in staat om, bij het accepteren en uitvoeren van opdrachten, de bepalingen uit de VGBA goed toe te passen.
2. De trainee laat zien dat hij/zij in staat is om een opdrachtbevestiging te vervaardigen, die past bij de betreffende opdracht. Aandachtspunten betreffen onder andere de opdrachtgever in relatie tot de verspreidingskring van de rapportage, de formulering van de werkzaamheden, het doel van de opdracht in relatie tot de uit te voeren werkzaamheden.
3. De trainee is in staat om die werkzaamheden uit te voeren die met de opdrachtgever(s) overeen zijn gekomen.
4. De trainee laat zien, indien van toepassing, dat hij/zij in staat is om te gaan met fraudesignalen.
5. De trainee is in staat om de werkzaamheden uit te voeren en te documenteren overeenkomstig de geldende voorschriften.
6. De trainee is in staat om, met in achtneming van de bepalingen van de NV COS een passende rapportage af te geven aan de opdrachtgever(s).

4.5 Overige eindtermen

Het komt voor dat trainees, tijdens hun praktijkstage, ook andere opdrachten uitvoeren dan de controle, de beoordeling of het samenstellen van financiële overzichten, of het uitvoeren van overeengekomen specifieke werkzaamheden. Voorbeelden hiervan zijn: bijzondere controleopdrachten (NV COS 800) en assurance opdrachten anders dan opdrachten tot controle of beoordeling van historische financiële informatie (NV COS 3000, 3400, 3410N). Indien de trainee, bij de uitvoering van deze andere opdrachten, werkzaamheden uitvoert die als eindtermen zijn beschreven in de hoofdstukken 3 en 4 van de onderhavige rapportage, dan kwalificeren deze werkzaamheden als eindterm voor de praktijkopleiding. Voorbeelden, in het kader van advieswerkzaamheden, betreffen klant- en opdrachtacceptatie, alsmede het continueren van de klantrelatie en de opdracht. Daarnaast kan worden gedacht aan planningswerkzaamheden, cijferanalyses en het opstellen van adviesbrieven in het kader van adviesopdrachten.

5. Eindtermen praktijkopleiding: de samenstelcyclus

De praktijkopleiding AA richt zich niet alleen op de controlewerkzaamheden, maar kent een breed scala aan werkzaamheden waarmee de ondernemer in het midden- en kleinbedrijf bediend wordt. Het gaat dan om samenstelwerkzaamheden, fiscale werkzaamheden, advieswerkzaamheden en administratieve werkzaamheden. Voor vrijwel alle AA-trainees geldt dat zij een substantieel deel van hun praktijkopleiding besteden aan het verrichten van samenstelwerkzaamheden. Op onderdelen geldt dat de werkzaamheden uit de samenstelpraktijk gelijkvormig zijn aan de werkzaamheden uit de controlepraktijk. Voor die overlappende werkzaamheden geldt derhalve dat er sprake kan zijn van compensatie (zie ook hoofdstuk 4). Verder kunnen de samenstelwerkzaamheden een ondersteunende functie hebben bij het uitvoeren van controleopdrachten.
Ondernemers moeten kunnen steunen op verklaringen die door accountants worden afgegeven. Dat geldt zowel voor verklaringen die worden afgegeven naar aanleiding van controleopdrachten als ook voor verklaringen die worden afgegeven bij beoordelingsopdrachten en samenstelopdrachten. Vanuit maatschappelijk belang is het van belang dat CEA tevens toezicht houdt op de kwaliteit van beoordelings- en samenstelwerkzaamheden.
De eindtermen in dit hoofdstuk zijn primair op de praktijkopleiding AA van toepassing. CEA beoordeelt het opleidingsprogramma van de praktijkopleiding AA hier op. De hierna volgende eindtermen gelden niet voor de praktijkopleiding RA.
NV COS 4410 is als regelgevend kader van toepassing voor samenstelwerkzaamheden. De eisen die hierin zijn vastgelegd zijn echter minimumeisen. De eindtermen die in dit hoofdstuk voor de samenstelpraktijk zijn beschreven stijgen dan ook op enkele gebieden uit boven het minimum van NV COS 4410, maar sluiten aan bij wat in de beroepspraktijk gebruikelijk is.

5.1 Eindtermen samenstelopdrachten: Algemeen

In dit hoofdstuk wordt ingegaan op de eindtermen van de praktijkopleiding per fase van het samenstelproces. Hierbij worden de volgende fasen onderkend:
- Opdrachtaanvaarding en -opdrachtcontinuering
- Planning
- Uitvoering
- Afronding.

De NV COS (Nadere Voorschriften Controle- en overige Standaarden) 4410, Leidraad 14 alsmede de VGBA vormen hierbij een essentieel onderdeel. Ten behoeve van een eenduidige begripsvorming is per fase aangegeven uit welke elementen de betreffende fase bestaat.

5.2 Fase: opdrachtaanvaarding en -continuering

5.2.1. Nadere uitleg van de fase

Deze fase gaat vooraf aan de planning van de betreffende samenstellingsopdracht. In deze fase gaat de accountant na of hij zowel de cliënt alsook de opdracht wil en kan accepteren. In de daarop volgende jaren stelt de accountant vast of hij de klantrelatie en de opdracht wil continueren. De fundamentele beginselen uit de VGBA spelen hierbij een voorname rol. Daarnaast zijn een adequate acceptatie- en continuatieprocedures van belang om onnodige risico's voor de accountant te voorkomen.

5.2.2. Eindtermen opdrachtaanvaarding en -continuering

1. De trainee geeft er blijk van dat hij/zij in staat is om op een integere, deskundige/zorgvuldige en objectieve wijze invulling te geven aan de acceptatie van samenstellingsopdrachten.
2. De trainee is in staat bovengenoemde afwegingen ook voor het team, dat een opdracht accepteert, te maken.
3. De trainee geeft er blijk van dat hij/zij bereid is om eventuele bedreigingen tegen de fundamentele beginselen te herkennen en waar mogelijk te elimineren.
4. De trainee geeft er blijk van dat hij/zij bij een nieuwe opdracht de overweging kan maken of collegiaal overleg noodzakelijk is.
5. De trainee geeft er blijk van dat hij/zij een dusdanig budget (in tijd en geld) heeft gereserveerd, dat er voldoende geld en middelen kunnen worden vrijgemaakt om de opdracht naar behoren te kunnen uitvoeren.
6. De trainee weet om te gaan met het opdrachtscala en hij/zij is in staat te komen tot een heldere en sluitende opdrachtformulering.
7. De trainee geeft er blijk van dat hij/zij bekend is met het verwachte verspreidingsgebied en gebruikers van de samengestelde informatie.

Het betreft hier het vraagstuk van de cliënt- en opdrachtacceptatie. Deze vereisen kennis van meer algemene aspecten, die weliswaar gericht zijn op de accountantspraktijk, maar die ter beoordeling liggen – binnen de kaders van de accountantspraktijk – bij iedere beroepsbeoefenaar. Verder gaat het om aspecten van integriteit, deskundigheid/zorgvuldigheid en objectiviteit. Belangrijke referenties zijn te vinden in de VGBA, NV COS 4410 en Leidraad 14 zoals deze zijn uitgegeven door de beroepsorganisatie.

5.3 Fase: planning

5.3.1. Nadere uitleg van de fase

In de planningsfase wordt uiteindelijk de voorbereiding van de samenstellingswerkzaamheden uitgewerkt. Wie doet wat, wanneer en met welke diepgang etc.? Deze strategiebepaling geschiedt op basis van inzicht in de betreffende entiteit, de wijze waarop de administratie is ingericht en kennis over waarderingsgrondslagen. Bij de voorbereiding worden ook de materialiteit en de teamsamenstelling bepaald.

5.3.2. Verwerven van inzicht in de huishouding en haar omgeving

1. De trainee heeft de werkzaamheden met betrekking tot het verwerven van inzicht in de aard, strategie en doelstellingen van de entiteit en de externe omgevingsaangelegenheden correct uitgevoerd.
2. De trainee hanteert de gebruikelijke waarderingsgrondslagen en resultaatbepalingsstelsels van de bedrijfstak waarin de entiteit werkzaam is, voor het verkrijgen van inzicht in de huishouding.
3. De trainee is in staat om op basis van het verkregen inzicht in de huishouding een analyse te maken van risico's, die kunnen leiden tot een afwijking van materieel belang in de financiële overzichten.
4. De trainee is in staat werkzaamheden uit te voeren met betrekking tot het verwerven van inzicht in het informatiesysteem, de aard van de transacties, de transactiestromen, de hiermee verband houdende digitale of handmatige vastleggingen, de wijze van vastlegging van gebeurtenissen en overige relevante omstandigheden.

5.3.3. Planning van de uit te voeren werkzaamheden

5.3.3.1. Materieel belang in de samenstellingswerkzaamheden (planningsfase)

De trainee is in staat het materieel belang in overweging te nemen bij samenstellingswerkzaamheden.

5.3.3.2. Initiële cijferbeoordeling

De trainee is in staat een (initiële) cijferbeoordeling te maken.

5.3.3.3. Strategie van de uit te voeren werkzaamheden

De trainee is in staat te bepalen wie op basis van een op te stellen cliëntspecifiek werkprogramma de samenstellingswerkzaamheden gaat uitvoeren. Dit werkprogramma ziet er op toe dat de uitgevoerde werkzaamheden toereikend zijn om de aanvaardbaarheid van de posten en toelichting te kunnen vaststellen, de samenhang van de informatie in de jaarrekening te kunnen vaststellen en (indien van toepassing) de overeenstemming te kunnen vast stellen met de voorschriften van externe verslaggeving.

5.4 Fase: uitvoering

5.4.1. Nadere uitleg van de fase

De uitvoering van de samenstelopdracht verloopt volgens een werkprogramma. In de uitwerking wordt dit programma nader uiteengezet in hoofdactiviteiten.

5.4.2. Uitwerking van deze fase

De trainee is in staat de volgende werkzaamheden op een toereikende wijze uit te voeren, zoals:
1. Het kritisch doorlezen van het grootboek.
2. Het aansluiten van specificaties op het grootboek.
3. Het uitvoeren van cijferanalyse.
4. Het beoordelen van periodiciteit van kosten.
5. Het vastleggen van gedane investeringen.
6. Het doornemen van berekende afschrijvingen.
7. Het vaststellen van essentiële totaalverbanden.
8. Het beoordelen van gebeurtenissen na balansdatum en de continuïteit van een onderneming.
9. Het uitvoeren van een juiste beoordeling van de toepassing van de grondslagen in de financiële verslaggeving.
10. Het uitvoeren van een juiste beoordeling van de toepassing van de inrichtingsvereisten van de financiële verslaggeving.
11. Het maken van een afweging waarbij wordt gesteld of informatie toereikend van opzet en vrij van mogelijke onjuistheden van materieel belang is.

5.5 Fase: afronding

5.5.1. Nadere uitleg van de fase

In de afrondingsfase worden alle daaraan voorafgaande deelconclusies samengevat en in hun onderlinge samenhang beoordeeld. Op basis daarvan beoordeelt de accountant of hij een deugdelijke grondslag heeft verkregen voor het afgeven van een samenstellingsverklaring.

5.5.2. Afrondende werkzaamheden en evaluatie

1. De trainee is in staat een afsluitend memo op te stellen waarin aspecten als continuïteit, afwijkingen van materieel belang, fraude, opdrachtcontinuering, de af te geven verklaring en conclusies en bespreekpunten worden geformuleerd.
2. De trainee geeft blijk van het kunnen vastleggen van afwijkingen en herbeoordelingen en het vaststellen van de afrondende werkzaamheden (bijv. LOR).
3. De trainee geeft er blijk van dat hij/zij in staat is om een financiële verantwoording door te nemen en waar nodig te corrigeren zodat deze qua opzet vrij is van mogelijke onjuistheden van materieel belang.

5.5.3. Rapportage

1. De trainee is in staat omtrent de uitkomsten van zijn werkzaamheden adequaat te rapporteren aan zijn/haar opdrachtgever.
2. De trainee weet het onderscheid tussen de verschillende rapportagemodellen (denk hierbij ook aan de ‘juiste’ samenstellingsverklaring).
3. De trainee geeft er blijk van te beschikken over de vaardigheid om zijn/haar bevindingen in een gesprek voor het voetlicht te brengen en daarbij ook aan gevoelige aspecten zoals fraude en discontinuïteit aandacht te schenken.

4. De trainee laat zien dat hij/zij invulling kan geven aan de schriftelijke vormen van rapportage in de vorm van management letter of besprekingsverslag.
5. De trainee onderkent specifieke aspecten die spelen in het kader van de rapportage omtrent de uitkomsten van zijn/haar werkzaamheden. Daarbij valt te denken aan datering stukken, het opvragen van schriftelijke bevestigingen en de vereisten van openbaarmaking van de van de accountant afkomstige stukken.
6. De trainee laat zien dat hij/zij kennis heeft van bijzondere situaties die zijn terug te voeren op het steunen op werkzaamheden van andere accountants of andere specialisten / deskundigen.

5.6 Afronding dossier

5.6.1. Nadere uitleg van de fase

Inherent aan de uitvoering van opdrachten is het vormen van een gedegen dossier ter onderbouwing van de uitingen van de accountant. Achteraf moet het mogelijk zijn dat een niet bij de opdracht betrokken collega-accountant zich een oordeel kan vormen omtrent de werkwijze van de accountant om te komen tot zijn rapportage (in de vorm van een samenstellingsverklaring of een andere rapportage).

5.6.2. Afronding dossier

1. De trainee geeft er blijk van dat hij/zij bekend is met de eisen te stellen aan een samenstellingsdossier.
2. De trainee laat zien dat hij/zij in staat is te oordelen of het dossier een toereikende vastlegging van de onderbouwing van de samenstellingsverklaring geeft.
3. De trainee weet invulling te geven aan de eis dat de aard, de timing en de omvang van de werkzaamheden afdoende vastliggen.
4. De trainee is zich bewust van het feit dat voor dossiers een wettelijke bewaartermijn geldt.

6. Algemene (beroeps)vaardigheden

6.1 Algemeen

Naast de specifieke, op verworven kennis en inzicht gebaseerde vaktechnische eindtermen, kunnen ook op algemene gedrags- en beroepsvaardigheden gebaseerde eindtermen, die in het kader van de praktijkstage (zeer) relevant zijn, worden onderkend.
De praktijkopleiding moet bijdragen aan de ontwikkeling van uiteenlopende competenties. De trainee moet daarbij in de werkomgeving in de gelegenheid worden gesteld met een toenemende mate van zelfstandigheid en verantwoordelijkheid te kunnen functioneren. Daarbij moet de trainee ook de VGBA kunnen toepassen evenals de Verordening inzake Onafhankelijkheid van accountants bij assurance opdrachten (hierna ViO). Een trainee moet kunnen omgaan met bedreigingen en waarborgen conform het ″VGBA-conceptual framework″, waarbij de uitwerking van de principes afhankelijk is van de rol die de accountant vervult.
Op overkoepelend niveau zijn in het bijzonder de volgende gedrags- en beroepsvaardigheden relevant:
1. De verworven kennis en vaardigheden op het vakgebied kunnen toepassen op (complexe) bedrijfssituaties.
2. In de (toekomstige) beroepsuitoefening op een integere wijze kunnen functioneren, zich te kunnen verantwoorden en in situaties, waarin sprake kan zijn van tegenstrijdige belangen en inzichten, te komen tot een eigen afweging, oordeelsvorming en professioneel handelen. Het ontwikkelen van een kritische beroepshouding is hierbij essentieel.
3. Nieuwe ontwikkelingen in het vakgebied kunnen onderkennen en naar waarde kunnen schatten.
4. Zelfstandig en in teams kunnen samenwerken en leiding kunnen geven aan een team in de beroepspraktijk.
5. Zowel in woord als in geschrift, op adequate wijze kunnen communiceren met beroepsgenoten en niet-deskundigen.
6. Inzicht hebben in de eigen beperkingen en in specifieke situaties bedrijfsethische kwesties kunnen reflecteren op eigen en andermans denken en handelen.

Belangrijke competenties voor het realiseren en beheersen van de vereiste vaardigheden worden hierna meer in detail per categorie uitgewerkt. Hierbij wordt aangesloten op de IFAC- Education Standard 5 (Practical Experience Requirements). Het raamwerk is ontleend aan het Skills Framework van het zogenoemde Common Content Project.
De trainee moet in de loop van de praktijkstage deze vaardigheden ontwikkelen en beheersen tot op het niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar.

6.2 Raamwerk van vaardigheden

6.2.1. Analytisch vermogen en inschattingsvermogen

1. Problemen structureren en in de organisatorische context blootleggen.
2. Oplossingen voor complexe problemen bedenken en geaccepteerd krijgen.
3. Prioriteiten toekennen.
4. Functioneren in situaties waarbij risico en onzekerheid een rol spelen.
5. Toegang verkrijgen tot informatie uit meerdere bronnen en deze beoordelen en verwerken.
6. Een onderzoeksplan opstellen voor het verzamelen van geschikt bewijsmateriaal.
7. Bewijsmateriaal gebruiken ter ondersteuning van eigen argumentatie en conclusies.
8. Fouten in argumentatie en tekorten in bewijsvoering herkennen.
9. Informatie met betrekking tot complexe problemen ontleden.
10. Weerstanden tegen verandering aanvoelen.
11. Aanvoelen wanneer de hulp van deskundigen nodig is.
12. Situaties kritisch en met scepsis te benaderen.
13. Alternatieve standpunten afwegen bij het toetsen van de praktische haalbaarheid van ideeën.
14. Tijdig en zorgvuldig handelen.
15. Meer dan één taak tegelijkertijd behandelen.
16. Adequaat reageren op veranderde prognoses en uitzonderlijke situaties.
17. Lateraal denken in een zakelijke context.
18. Het principe van materieel belang toepassen op beroepssituaties.

6.2.2. Persoonlijke en intermenselijke vaardigheden

1. Integer en professioneel handelen.
2. Onpartijdig en tolerant zijn.
3. Zakelijke problemen op een open en flexibele wijze benaderen.
4. Onafhankelijk en kritisch denken.
5. Doorvragen.
6. Kalm blijven onder druk en begrijpen hoe anderen reageren op druk.
7. Goed naar anderen luisteren.
8. Ideeën duidelijk en bondig op papier zetten en mondeling overbrengen.
9. Complexe zaken duidelijk en bondig communiceren.
10. Onderhandelen en anderen overtuigen.
11. Inlevingsvermogen (t.a.v. collega’s en cliënten).
12. Samenwerken in een team.
13. Leren van meer ervaren collega’s.

6.2.3. Organisatorische vaardigheden

1. Doelen stellen, plannen en beoordelen.
2. De behoeften van zowel interne als externe cliënten begrijpen.
3. Het belang van best practices aangeven.
4. Het organisatorische kader van de wetgever begrijpen en daarbinnen opereren.
5. Werk plannen en prioriteiten stellen binnen de “deadline” van de opdrachtgever.
6. Projecten plannen, sturen en beheersbaar houden volgens de richtlijnen en normen van de werkgever.
7. Zich vinden in de bedrijfscultuur van de werkgever.
8. Inzicht tonen in de processen en gevolgen van globalisatie.
9. Beslissingen en acties vastleggen.

6.2.4. Integratieve en multidisciplinaire vaardigheden

1. Kennis, opgedaan op diverse werkterreinen, toepassen.
2. Analyse van problemen in een multidisciplinaire omgeving uitvoeren.
3. Diverse oplossingen via probleemanalyse bedenken.
4. Aanbevelingen, door het combineren van verschillende technische vaardigheden, uitwerken en demonstreren.
5. Nieuwe en complexe ideeën kritisch analyseren, evalueren en tot een geheel maken.

6.2.5. Waarden, normen en attitudes

1. Ethische normen en de ”rechte rug” voor het publieke belang te demonstreren.
2. De gevolgen van onethisch gedrag voor individuele personen, de beroepsgroep en de samenleving te identificeren en uit te leggen.

3. Beslissingen te nemen aan de hand van het professionele ethische kader, waaronder gedragsregels.
4. Argumenten uit te werken in situaties met ethische consequenties, na evaluatie van de zienswijze van alle partijen.
5. Inzicht te tonen in het publieke, maatschappelijke belang.
6. Maatschappelijke verantwoordelijkheid en betrokkenheid te tonen.
7. Inzicht in het belang van een persoonlijke bijdrage aan het beroep te demonstreren.
8. Inzicht in het karakter en de cultuur van het accountantsberoep te tonen.
9. Ethische afwegingen te maken in complexe situaties en daarnaar te handelen.

In zijn algemeenheid dient de trainee in de eindfase van de praktijkopleiding te kunnen handelen en blijk te kunnen geven van het kunnen optreden als vertrouwensman van het maatschappelijk verkeer, in brede en in enge zin.

7. Aanvullende eindtermen voor de praktijkopleiding AA

Op verzoek van de beroepsorganisatie is voorzien in de mogelijkheid dat zij een supplement met eindtermen bij CEA kunnen indienen. De NBA heeft vanwege de breedte van het beroepsprofiel van de AA supplementen met eindtermen voor Fiscale Dienstverlening en Adviesopdrachten opgesteld. Deze eindtermen zien op twee kritische beroepssituaties uit het beroepsprofiel AA die niet worden afgedekt door de eindtermen die gelden voor de controlecyclus (hoofdstuk 3), overige eindtermen (hoofdstuk 4) en voor samenstelopdrachten (hoofdstuk 5). Deze eindtermen gelden als aanvullende eindtermen en vallen buiten de kwantitatieve norm zoals beschreven in paragraaf 2.9. Deze eindtermen gelden ook niet als compensatie zoals bedoeld in paragraaf 2.2 en 2.9.
De betreffende eindtermen zijn, uit oogpunt van uniformiteit, wel volgens hetzelfde stramien geformuleerd als de andere eindtermen.

7.1 Eindtermen Fiscale Dienstverlening

7.1.1. Algemeen

In dit hoofdstuk wordt ingegaan op de eindtermen van de praktijkopleiding per fase van het traject fiscale dienstverlening. Hierbij worden de volgende fasen onderkend:
- Opdrachtaanvaarding en opdrachtcontinuering
- Planning
- Uitvoering
- Afronding

In de NV COS (Nadere Voorschriften Controle- en overige Standaarden) wordt aan deze dienstverlening geen aandacht besteed. Wel vormt de Verordening Gedragscode alsmede de fiscale regelgeving hierbij een essentieel onderdeel. Ten behoeve van een eenduidige begripsvorming is per fase aangegeven uit welke elementen de betreffende fase bestaat.
Daarnaast is de Wwft elementair bij de opdrachtaanvaarding en -continuering van een fiscale advies opdracht.

7.1.2. Fase: opdrachtaanvaarding en -continuering

7.1.2.1. Nadere uitleg van de fase

Deze fase gaat vooraf aan de planning van de betreffende fiscale dienstverlening. In deze fase gaat de accountant na of zowel hij als de cliënt de opdracht wil en kan accepteren. De fundamentele beginselen uit de VGBA spelen hierbij een voorname rol. Daarnaast zijn adequate acceptatie- en continuatieprocedures van belang om onnodige risico's voor de accountant te voorkomen.

7.1.2.2. Opdrachtaanvaarding en -continuering

1. De kandidaat geeft blijk dat hij in staat is om op een integere, professionele, deskundige/zorgvuldige en objectieve wijze invulling te geven aan de uitvoering van fiscale dienstverlening en ook rekening houdt met de geldende normen voor geheimhouding.
2. De kandidaat is in staat bovengenoemde afwegingen ook voor het team, dat een opdracht behandelt, te maken.
3. De kandidaat is in staat om eventuele bedreigingen tegen de fundamentele beginselen te herkennen en bereid om waar mogelijk deze te elimineren.
4. De kandidaat geeft blijk dat hij bij een nieuwe opdracht de afweging kan maken of collegiaal overleg met de voormalige adviseur noodzakelijk is.
5. De kandidaat geeft blijk dat hij in staat is zijn eigen grenzen te kennen en is in staat tijdig overleg te plegen met een fiscaal deskundige.

6. De kandidaat geeft blijk dat hij een dusdanig budget (in tijd en geld) heeft gereserveerd, dat er voldoende mensen en middelen kunnen worden vrijgemaakt om de opdracht naar behoren te kunnen uitvoeren.
7. De kandidaat weet om te gaan met het opdrachtscala i.c. de diverse soorten belastingen (waaronder inkomstenbelasting, vennootschapsbelasting, omzetbelasting, loonbelasting, successierecht, en belastingen van rechtsverkeer) en de AWR en de daarbij behorende kaders en termijnen en is hij in staat te komen tot een heldere en sluitende opdrachtformulering.
8. De kandidaat geeft blijk dat hij bekend is met de verantwoordelijkheden die ten aanzien van hem worden gesteld en weet hierbij gepaste maatregelen te treffen teneinde deze verantwoordelijkheden te kunnen dragen.

Het betreft hier het vraagstuk van de cliënt en opdrachtacceptatie. Dit vereist kennis van meer algemene aspecten uit de VGBA, die weliswaar gericht zijn op de accountantspraktijk, maar die ter beoordeling liggen – binnen de kaders van de accountantspraktijk – bij iedere beroepsbeoefenaar. Verder gaat het om aspecten van integriteit, deskundigheid/zorgvuldigheid en objectiviteit. Belangrijke referenties zijn te vinden in de VGBA zoals deze is uitgegeven door de beroepsorganisatie alsmede in de fiscale regelgeving.

7.1.3. Fase: planning

7.1.3.1. Nadere uitleg van de fase

In de planningsfase wordt uiteindelijk de voorbereiding van de fiscale dienstverlening uitgewerkt. Wie doet wat en wanneer? Deze strategiebepaling geschiedt op basis van inzicht in de entiteit, voldoende kennis van fiscale regelgeving en de wijze hoe de administratie is ingericht en hoe de fiscaal belastbare feiten worden geregistreerd. Bij de voorbereiding wordt ook de teamsamenstelling bepaald, waarbij eveneens wordt bepaald in welke mate, alsmede in welke fase, eventueel een fiscaal deskundige wordt ingeschakeld. Verwerven van inzicht in de huishouding en haar omgeving.
1. De kandidaat heeft de werkzaamheden met betrekking tot het verwerven van inzicht in de aard, strategie en doelstellingen van de entiteit en de externe omgevingsaangelegenheden correct uitgevoerd.
2. De kandidaat heeft kennis van de relevante fiscale aspecten van de bedrijfstak alsmede de fiscale omgeving waarin de entiteit alsmede de privéomgeving van de cliënt zich bevindt.
3. De kandidaat is in staat om op basis van het verkregen inzicht in de huishouding, alsmede van de privé omgeving van de cliënt, een analyse te maken van fiscale risico’s die kunnen leiden tot het niet correct toepassen van fiscale regelgeving en het vervolgens foutief invullen van een fiscale aangifte.
4. De kandidaat is in staat werkzaamheden uit te voeren met betrekking tot het verwerven van inzicht in het informatiesysteem, de aard van de transacties, de transactiestromen, de hiermee verband houdende digitale of handmatige vastleggingen, de wijze van vastlegging van gebeurtenissen en overige relevante omstandigheden die gevolgen hebben voor het vaststellen van fiscaal belastbare feiten, ten einde te kunnen vaststellen dat de fiscale posities correct wordt vastgesteld.
5. De kandidaat is in staat een beoordeling te maken ten aanzien van de toereikende deskundigheid van zijn eventueel in te schakelen derde.
6. De kandidaat is in staat de termijnen voor het indienen van de fiscale aangiften correct vast te stellen.
7. De kandidaat is in staat om de fiscale adviesopdracht de toetsen aan de Wwft.

7.1.3.2. Planning van de uit te voeren werkzaamheden

7.1.3.2.1. Posten en procesanalyse

1. De kandidaat is in staat gevraagd en ongevraagd de processen uit de onderneming alsmede uit de privé omgeving van de cliënt te vertalen naar fiscaal relevante posities in de fiscale aangiften.
2. De kandidaat is in staat om desgewenst vraagstukken vanuit de onderneming, alsmede de privé omgeving van de cliënt, dusdanig te beoordelen dat de fiscaal relevante regelgeving en consequenties hieromtrent juist en volledig in beeld worden gebracht en daar correct naar wordt gehandeld in de fiscale aangiften.

7.1.3.2.2. Strategie van de uit te voeren werkzaamheden

1. De kandidaat is (eventueel in samenwerking met een fiscaal deskundige) in staat te bepalen wie, op basis van een eventueel op te stellen cliënt specifiek werkprogramma, de fiscale dienstverlening periodiek gaat uitvoeren. Hierbij dient rekening te worden gehouden met de fiscale kennis van de kandidaat zelf alsmede de fiscale kennis van de fiscaal deskundige. Dit werkprogramma ziet er op toe dat de uitgevoerde werkzaamheden voldoende zijn afgestemd op de omgeving van de

cliënt en stelt de kandidaat in staat om een correcte aangifte in te vullen. Tevens maakt dit programma het mogelijk de samenhang met fiscale regelgeving te kunnen vaststellen.

7.1.4. Fase: uitvoering

7.1.4.1. Nadere uitleg van de fase

De uitvoeringsfase bestaat uit de volgende hoofdactiviteiten:
- Het formuleren van de opdracht op basis van de wensen van de cliënt en de geldende fiscale regelgeving.
- Het creëren van een omgeving waarbinnen de fiscale dienstverlening tijdig kan worden uitgevoerd.
- Het scheppen van kaders en termijnen waarbinnen de opdracht wordt uitgevoerd.
- Het formuleren van de fiscale regelgeving welke betrekking heeft op de fiscale dienstverlening.
- Het verzamelen en rangschikken van fiscaal belastbare financiële feiten.
- Het in concept samenstellen van een fiscale advies of een fiscale aangifte.
- Het zorgen van een situatie dat de cliënt en de kandidaat in staat worden gesteld de o verantwoordelijkheid te nemen die bij het in de betreffende situatie gewenst is.

7.1.5. Fase: afronding

7.1.5.1. Nadere uitleg van de fase

In de afrondingsfase worden alle daaraan voorafgaande werkzaamheden uitgewerkt in een definitieve aangifte of in een fiscaal advies welke ter goedkeuring aan de cliënt wordt aangeboden.

7.1.5.2. Afrondende werkzaamheden

De kandidaat is in staat tijdig een fiscale aangifte uit te brengen die op basis van de fiscale relevante transacties en fiscale regelgeving in het betreffende tijdvak, de fiscale consequenties juist en volledig weergeeft. De kandidaat is eveneens in staat tijdig een fiscaal advies uit te brengen die op basis van de fiscale relevante transacties, de fiscale consequenties juist en volledig weergeeft.

7.1.5.3. Afronding dossier

Inherent aan de uitvoering van opdrachten is het vormen van een gedegen dossier ter onderbouwing van de fiscale dienstverlening van de accountant. Achteraf moet het mogelijk zijn dat een niet bij de opdracht betrokken collega-accountant zich een oordeel kan vormen omtrent de werkwijze van de accountant en in staat is de betreffende fiscale werkzaamheden te reconstrueren.
1. De kandidaat geeft er blijk van dat hij bekend is met de eisen te stellen aan een fiscaal dossier.
2. De kandidaat laat zien dat hij in staat is te oordelen of het dossier een toereikende vastlegging respectievelijk deugdelijke grondslag van de fiscale dienstverlening geeft.
3. De kandidaat weet invulling te geven aan de eis dat de aard, de timing en de omvang van de werkzaamheden afdoende vastliggen.
4. De kandidaat is zich bewust van het feit dat voor dossiers een wettelijke bewaartermijn geldt.

7.2. Eindtermen Advisering

7.2.1. Algemeen

In dit hoofdstuk wordt ingegaan op de eindtermen van de praktijkopleiding per fase van het traject advisering, waarbij met name een relatie wordt gelegd met de voor Nederland specifiek geldende COS 5500N alsmede de Verordening Gedragscode. Hierbij worden de volgende fasen onderkend:
- Opdrachtaanvaarding en -opdrachtcontinuering
- Planning en documentatie
- Uitvoering
- Rapportering en afronding

Het primaire doel van een adviesopdracht is het ondersteunen van de opdrachtgever bij de aspecten in het besluitvormingsproces inzake een voorgenomen transactie.
Ten behoeve van een eenduidige begripsvorming is per fase aangegeven uit welke elementen de betreffende fase bestaat. Daarnaast is de Wwft elementair bij de opdrachtaanvaarding en -continuering van een adviesopdracht.

7.2.2. Fase: opdrachtaanvaarding en continuering

7.2.2.1. Nadere uitleg van de fase

Deze fase gaat vooraf aan de planning van de betreffende adviesopdracht. In deze fase gaat de accountant na of zowel hij als de cliënt de opdracht wil en kan accepteren. De fundamentele beginselen uit de VGBA spelen hierbij een voorname rol. Daarnaast zijn een adequate acceptatie- en continuatieprocedures van belang om onnodige risico's voor de accountant te voorkomen.

7.2.2.2. Opdrachtaanvaarding en continuering

1. De kandidaat geeft blijk dat hij in staat is om op een integere, deskundige/zorgvuldige, professionele en objectieve wijze invulling te geven aan de uitvoering van advies opdrachten en rekening houdt met de geldende normen voor geheimhouding.
2. De kandidaat is in staat ten aanzien van onafhankelijkheid afwegingen te maken indien een cliënt adviesdiensten wenst af te nemen, terwijl de accountantspraktijk bij deze cliënt eveneens assurance werkzaamheden uitvoert.
3. De kandidaat is in staat bovengenoemde afwegingen ook voor het team, dat een opdracht behandelt, te maken.
4. De kandidaat is in staat om eventuele bedreigingen tegen de fundamentele beginselen alsmede de onafhankelijkheid te herkennen en waar mogelijk te elimineren. Hierbij dient de kandidaat zich te realiseren dat, ondanks dat hij veelal een bijzonder belang vertegenwoordigt, de eis van objectiviteit onverkort blijft gehandhaafd.
5. De kandidaat is in staat eventuele conflicterende respectievelijk concurrerende belangen te herkennen en eventuele bedreigingen hiertoe tot een aanvaardbaar niveau terug te brengen.
6. De kandidaat geeft blijk dat hij bij een nieuwe opdracht de overweging kan maken of collegiaal overleg met de voormalige respectievelijk huidige adviseur noodzakelijk is.
7. De kandidaat geeft er blijk van dat zijn eigen grenzen kent en in staat is tijdig overleg te plegen met een deskundige.
8. De kandidaat geeft blijk dat hij een dusdanig budget (in tijd en geld) heeft gereserveerd, dat er voldoende mensen en middelen kunnen worden vrijgemaakt om de opdracht naar behoren te kunnen uitvoeren.
9. De kandidaat weet om te gaan met het opdrachtscala en de daarbij behorende kaders en is hij in staat te komen tot een (verplichte) heldere en sluitende opdrachtformulering.
10. De kandidaat geeft blijk dat hij bekend is met het verwachte verspreidingsgebied en gebruikers van de adviesbrief.
11. De kandidaat geeft blijk dat hij in staat is om eventuele tegengestelde belangen tussen partijen te onderkennen en daarbij adequaat te handelen.

Het betreft hier het vraagstuk van de cliënt en opdrachtacceptatie. Dit vereist kennis van meer algemene aspecten, die weliswaar gericht zijn op de accountantspraktijk, maar die ter beoordeling liggen – binnen de kaders van de accountantspraktijk – bij iedere beroepsbeoefenaar. Verder gaat het om aspecten van integriteit, deskundigheid/zorgvuldigheid, objectiviteit en in sommige gevallen onafhankelijkheid. Belangrijke referenties zijn te vinden in de VGBA en de ViO zoals deze zijn uitgegeven door de beroepsorganisatie.

7.2.3. Fase: planning

7.2.3.1. Nadere uitleg van de fase

In de planningsfase wordt uiteindelijk de voorbereiding van de adviesopdracht uitgewerkt. Wie doet wat, wanneer en met welke diepgang, etc.? Deze strategiebepaling geschiedt op basis van inzicht in de entiteit, voldoende deskundigheid bij het team of bij (eventueel extern) in te schakelen deskundigen. Bij de voorbereiding wordt ook de teamsamenstelling bepaald, waarbij eveneens wordt bepaald in welke mate, alsmede in welke fase, een (eventueel extern) deskundige wordt ingeschakeld.

7.2.3.2. Planning van de opdracht

1. De kandidaat heeft de werkzaamheden met betrekking tot het verwerven van inzicht in de aard, strategie en doelstellingen van de entiteit en de externe, in het kader van de opdracht van belang zijnde, omgevingsaangelegenheden correct uitgevoerd.
2. De kandidaat is in staat werkzaamheden uit te voeren en te interpreteren met betrekking tot het verwerven van inzicht in het informatiesysteem, de aard van de transacties, de transactiestromen, de hiermee verband houdende digitale of handmatige vastleggingen, de wijze van vastlegging van gebeurtenissen en overige relevante omstandigheden die van belang zijn voor zijn af te geven advies.

3. De kandidaat is in staat een beoordeling te maken ten aanzien van de toereikende deskundigheid van zijn eventueel in te schakelen deskundige, alsmede te kunnen beoordelen of deze deskundige zich aan de fundamentele beginselen van de VGBA houdt.
4. De kandidaat is (eventueel in samenwerking met een deskundige) in staat te bepalen wie, op basis van een op te stellen cliënt specifiek (advies) werkprogramma, de advieswerkzaamheden gaat uitvoeren. Hierbij dient rekening te worden gehouden met de kennis van de kandidaat zelf alsmede de kennis van de deskundige. Dit werkprogramma ziet er op toe dat de uitgevoerde werkzaamheden voldoende zijn afgestemd op de omgeving en wensen van de cliënt en dat de werkzaamheden met voldoende diepgang kunnen worden uitgevoerd.
5. De kandidaat is in staat om de adviesopdracht te toetsen aan de Wwft.

7.2.4. Fase: uitvoering

7.2.4.1. Nadere uitleg van de fase

De uitvoeringsfase bestaat uit de volgende hoofdactiviteiten:
- Het scheppen van kaders waarbinnen de opdracht wordt uitgevoerd, rekening houdend met eventuele tussentijdse wijzigingen die door de opdrachtgever zijn aangebracht;
- Het maken van een probleemanalyse;
- Het schetsen van de bestaande situatie (IST-positie) en de gewenste situatie (SOLL-positie);
- Het onderzoeken van diverse alternatieven en het benoemen van de restrisico's;
- Het kiezen van een alternatief;
- Het opstellen van een concept adviesbrief;
- Het, indien noodzakelijk, laten beoordelen van de concept adviesbrief door een deskundige derde ten behoeve van een "second opinion".

7.2.5. Fase: afronding

7.2.5.1. Nadere uitleg van de fase

In de afrondingsfase worden alle daaraan voorafgaande werkzaamheden uitgewerkt in een definitief adviesrapport en wordt dit advies met cliënt besproken. Bij het opmaken van het adviesrapport dient, om gebruikers niet in verwarring te brengen, een duidelijk onderscheid te worden gemaakt ten opzichte van een assurance rapport. Indien van toepassing wordt, na verkregen separate opdracht van cliënt, uitvoering gegeven aan de uitvoering van dit advies.

7.2.5.2. Afrondende werkzaamheden en evaluatie en rapportage

1. De kandidaat is in staat een definitief advies uit te brengen, waarin op basis van de geformuleerde probleemstelling, de diverse alternatieven juist en volledig worden weergegeven en tot slot eventueel wordt afgesloten met een concreet advies.
2. De kandidaat is in staat een adviesbrief met cliënt te bespreken en dusdanig te vertalen dat cliënt in staat is om rationele beslissingen te kunnen nemen.
3. De kandidaat is in staat uitvoering te geven aan de eventuele vervolgacties, die volgen uit het gegeven advies en de door de cliënt daarbij gemaakte keuzes.

7.2.5.3. Afronding dossier

7.2.5.3.1. Nadere uitleg van de fase

Inherent aan de uitvoering van adviesopdrachten is het vormen van een gedegen dossier ter onderbouwing van de uitingen van de accountant. Achteraf moet het mogelijk zijn dat een niet bij de opdracht betrokken collega(-accountant) zich een oordeel kan vormen omtrent de werkwijze van de accountant om te komen tot zijn oordeel in de vorm van een adviesbrief.
1. De kandidaat geeft er blijk van dat hij bekend is met de eisen te stellen aan een adviesdossier.
2. De kandidaat laat zien dat hij in staat is te oordelen of het dossier een toereikende vastlegging van de onderbouwing van de adviesbrief geeft.
3. De kandidaat weet invulling te geven aan de eis dat de aard, de timing en de omvang van de werkzaamheden afdoende vastliggen.
4. De kandidaat geeft er blijk van zich te realiseren dat er voor dossiers een wettelijke bewaartermijn geldt.
5. De kandidaat laat zien dat deze een dossier kan aanleggen, waarbij het voor een beroepsbeoefenaar met ervaring van buiten de opdracht, mogelijk is om de zorgvuldigheid van de uitvoering van de adviesopdracht te beoordelen.